

कार्यालयीन आदेश

सामान्य प्रशासन विभागातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना संगणकाशी संबंधित येणाऱ्या विविध अडचणीचे निराकरण करणे, संगणकाचा योग्य वापर होण्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे तसेच विभागाची वेबसाईट अद्ययावत ठेवणे इत्यादी कारणांकरिता खालील उप सचिव/ सह सचिव यांची समिती स्थापन करण्यात येत आहे.

१. श्री.वि.ग.दळवी, उप सचिव- अध्यक्ष
२. श्री.वि.ना.मोरे, सह सचिव - सदस्य
३. श्री.श्री.प्र.पाटील, उप सचिव - सदस्य
४. श्री.प्र.ल.पाठक, उप सचिव - सदस्य
५. श्री.दि.बा.दळवी, उप सचिव - सदस्य

सदर समितीचे कार्य हे खालीलप्रमाणे राहिल.

१. विभागातील संगणकाशी संबंधित विविध अडचणींची माहिती घेणे व या अडचणी दूर करण्यासाठी रुपरेषा ठरविणे.
२. संगणकाशी संबंधित सर्व गंभीर समस्यांचे निराकरण करण्यासाठी माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाकडे संपर्क साधणे व त्यांच्याकडे पाठपुरावा करणे.
३. संगणकाच्या वापराबाबत विशेष ज्ञान असलेल्या विभागातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची निवड करून त्यांच्यामार्फत यासंबंधातील दैनंदिन क्षुल्लक अडचणींचे निराकरण करणे
४. विभागा संबंधीची सर्व आवश्यक माहिती, शासन निर्णय इत्यादी विभागाच्या वेबसाईटवर आणण्यात आली आहे याची वेळोवेळी खात्री करून घेणे व नसल्यास संबंधितांना योग्य त्या सूचना देणे.
५. विभागाचे कामकाज सुरळीतरित्या चालू राहण्यासाठी संगणकाबाबतच्या सर्व सुविधा योग्यरित्या कार्यान्वित आहेत किंवा कसे याची वेळोवेळी पहाणी करणे.
६. अधिकारी / कर्मचारी वर्गास संगणक वापराबाबत प्रशिक्षण देण्यासाठी आवश्यक ती रुपरेषा ठरविणे.
७. विभागासाठी आवश्यक संगणक / प्रिंटरची संख्या तसेच संगणकासंबंधित इतर सर्व सुविधांची आवश्यकता विचारात घेणे व ती निश्चित करून तसा प्रस्ताव सादर करणे.

सदर समितीस सहाय्य करण्याकरिता विभागीय संगणक समन्वयक म्हणून तसेच संगणक तक्रार निवारक म्हणून खालील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करण्यात येत आहे.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	दूरध्वनी क्रमांक	मजला
१	श्री.कि.भा.सूर्यवंशी, कक्ष अधिकारी, का.३९ (संगणक समन्वयक)	३२११	१९ वा मजला (न.प्र.भ.)
२	श्री.दि.य.किर, कक्ष अधिकारी, का.१७ (संगणक समन्वयक)	३४२०	७ वा मजला
३	श्री.भा.ग.गवस, देयक लेखापाल का.२१ (रोख)	३८९६	पोटमाळा/पहिला मजला
४	श्री.अ.प.नवघरे, लिपिक-टंकलेखक, का.२१(आस्था)	३३४७	

५	श्री.रा.स.मांजरेकर, लिपिक-टंकलेखक, का.१९-अ	३६६२	५ वा मजला
६	कु.अ.र.मेंढे, लिपिक-टंकलेखक का.१२	३७४८	
७	श्री.अ.ल.पातकर, लिपिक-टंकलेखक का.३३	३९२५	
८	श्री.भ.गो.लब्दे, लिपिक-टंकलेखक का.१८	३६५५	६ वा मजला
९	श्री.मि.म.कारंडे, लिपिक-टंकलेखक का.२४	३८२४	
१०	श्री.स.अ.गावडे, लिपिक-टंकलेखक, का.१०	३२०५	
११	श्रीमती वै.अ.ढाके, लिपिक-टंकलेखक का.१७	३४२०	७ वा मजला व शासकीय कुटीर
१२	श्रीमती प.अ.कदम, लिपिक-टंकलेखक का.५	२२०२७५०८	१ ला मजला (न.प्र.भ.)
१३	श्री.प्रि.शं.रावराणे, लिपिक-टंकलेखक का.२५	२२०२५९३२	९ वा मजला (न.प्र.भ.)
१४	श्री.म.ज.तांडेल, लिपिक-टंकलेखक का.१६-अ	३११२	१२ व १३ वा मजला (न.प्र.भ.)
१५	श्री.हे.द.परब, लिपिक-टंकलेखक स्वा.सै.क.	३१५२	१९ वा मजला (न.प्र.भ.)

विभागीय संगणक समन्वयक म्हणून नियुक्त करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यांना/कर्मचाऱ्यांना खालील कर्तव्ये पार पाडावी लागतील:-

१. शासनाची मुख्य वेबसाईट तसेच विभागाच्या वेबसाईटच्या अद्यावतीकरणासंबंधी सर्व बाबी
२. विभागातर्गत संगणक प्रशिक्षणासंबंधी सर्व बाबी
३. ई-मंत्रा आज्ञावलीची विभागातर्गत अंमलबजावणी
४. विभागातर्गत ई-मेल वापर वाढविण्याबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे
५. माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयामार्फत वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या सूचनांनुसार विभागातील संगणीकरणासंबंधी कार्यवाही करणे.

संगणक तक्रार निवारण करण्यासंदर्भात नेमण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या नावासमोर दर्शविण्यात आलेल्या मजल्यावरील कार्यासनामधील संगणकाशी संबंधित अडचणींचे निराकरण करावे तसेच सदर कामासाठी संगणक समन्वय अधिकाऱ्यांच्या सूचनांचे पालन करावे. तसेच संगणक समन्वयक अधिकाऱ्यांनी ह्या संदर्भातील सर्व बाबी सह सचिव/उप सचिवांच्या समितीच्या त्वरीत निदर्शनास आणाव्यात.

सही/-
(अ.र.पाटील)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव व सचिव यांचे स्वीय सहायक
२. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व सह / उप सचिव व सचिव यांचे स्वीय सहायक
३. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व अवर सचिव
४. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कक्ष अधिकारी / कार्यासन अधिकारी
त्यांनी त्यांच्या कार्यासनातील संगणकासंबंधीच्या अडचणींचे निवारण, संबंधित "संगणक तक्रार निवारक" यांच्याशी संपर्क साधून करून घ्यावे.
५. संगणक समन्वय अधिकारी / सर्व संगणक तक्रार निवारक, सामान्य प्रशासन विभाग,
त्यांनी संगणक तक्रार निवारक यांच्यामध्ये समन्वय साधून ते कर्मचारी त्यांच्यावर सोपविलेली जबाबदारी व्यवस्थितरित्या पार पाडतील याची दक्षता घ्यावी.
६. निवड नस्ती
७. वैयक्तिक नस्ती

क्रमांक : आस्था ११०७/प्र.क्र.६०७/१९

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
मंत्रालय, मुंबई ४०००३२
दिनांक : १९ डिसेंबर, २००७.

कार्यालयीन आदेश

श्री.स.का.गंग्रे, अवर सचिव यांन वैद्यकीय रजेवरून परत आल्यानंतर दिनांक १७.१२.०७ (म.पू.) पासून विभागात रुजू करून घेण्यात येत आहे. विभागात रुजू झाल्यानंतर श्री.स.का.गंग्रे, अवर सचिव यांच्याकडे सांप्रदायिक सद्भावना परिषदेसाठी नव्याने निर्माण करण्यात आलेल्या अवर सचिव पदाचा कार्यभार सोपविण्यात येत आहे.

श्री.दि.रा.डिंगळे, अवर सचिव यांच्याकडे, कार्यासन-१६-अ च्या अवर सचिव पदाचा नियमित कार्यभार सोपविण्यात येत आहे.

श्री. पां.जो.जाधव, अवर सचिव, कार्यासन-१० यांच्याकडे विभागाचे संगणक समन्वयक म्हणून कार्यभार सोपविण्यात येत आहे.

आदेशावरून,

सही/-
(अ.र.पाटील)
अवर सचिव, सा.प्र.विभाग

प्रति,

१) संबंधित अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग

प्रत,

१) सर्व सह/उप/अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग

२) सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, यांचे वरीष्ठ स्वीय सहायक/स्वीय सहायक, सामान्य प्रशासन विभाग

३) सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने

४) वैयक्तिक / निवडनस्ती कार्यासन-१९